

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-136М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійної роботи з
навчальної дисципліни

«Діловодство в публічних організаціях»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та
адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 4
від 18 березня 2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання / Мартинюк Г. Ф., Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2021. – 14 с.

Укладачі:

Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр. проф., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© Г. Ф. Мартинюк,
В. І. Корбутяк, 2021
© НУВГП, 2021

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і завдання виконання практичних завдань.....	4
2. Тематика практичних занять.....	5
3. Методи навчання.....	10
4. Оцінювання знань студентів.....	10
5. Розподіл балів за формами контролю.....	11
6. Список рекомендованої літератури.....	12

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

У повсякденній діяльності публічної організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Відтак, документ є засобом управлінської діяльності.

Мета вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- надати знання про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях;

- ознайомити з діючими в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;

- розкрити призначення та особливості складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних публічних організацій;

- сформулювати у студентів знання з питань документування управлінської інформації та організації документообігу.

Структура навчальної дисципліни обумовлена вищевказаними завданнями та складається з двох змістовних модулів, які включають теоретичні,

організаційні та методичні аспекти різних напрямків документного забезпечення управлінської діяльності організацій.

Методичні рекомендації спрямовані на формування у студентів здатності самостійно мислити, на поглиблене опанування навчального матеріалу та засвоєння теоретичних знань, набуття практичних навичок виконання завдань.

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи та нормативно-правова база документування та організації роботи з документами

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»

Мета: ознайомити з сутністю і понятійно-термінологічним апаратом з діловодства в публічних організаціях, окреслити взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами; знати основні вимоги до документів.

Питання для обговорення:

1. Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях».
2. Поняття інформації.
3. Основні вимоги до інформації.
4. Документування інформації.
5. Поняття документа.
6. Основні вимоги до документа.
7. Поняття діловодства.
8. Види діловодства.
9. Взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Мета: ознайомити студентів із історією виникнення і становлення діловодства в Україні в різні періоди її розвитку.

Питання для обговорення:

1. Передумови виникнення діловодства.
2. Діловодство у Давньоруський період історії України.
3. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України.
4. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України.
5. Діловодство на територіях України у складі інших держав.
6. Діловодство доби відродження
7. України. Діловодство у період радянського соціалізму.
8. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 3. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

Мета: знати нормативно-правову базу з документного забезпечення в публічній організації; навчитися послуговуватися нею в професійній діяльності.

Питання для обговорення:

1. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства
2. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру.
3. Державні стандарти.
4. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.

Тема 4. Класифікація документів.

Мета: ознайомити студентів з поняттями класифікації

документів; знати принципи класифікації організаційно-розпорядчих документів в публічних організаціях.

Питання для обговорення:

1. Поняття, мета та значення класифікації документів.
2. Принципи класифікації документів в управлінській діяльності організації.
3. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації.
4. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
5. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Тема 5. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Мета: поглибити теоретичні знання щодо визначення обсягу документообігу в організації; знати особливості впровадження електронного документообігу.

Питання для обговорення:

1. Документообіг, види документообігу.
2. Документообіг як рух потоків документів у системі управління
3. Основні етапи документообігу в організації.
4. Електронний документообіг та особливості впровадження
5. Класифікація СЕД.

Змістовий модуль 2.

Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Мета: ознайомити студентів з поняттями та

основними видами кадрової документації; навчити укладати документи з управління кадрами.

Питання для обговорення:

1. Поняття та основні види документів з управління кадрами.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами.
3. Основні види кадрових документів: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Мета: ознайомити студентів з поняттями, видами довідково-інформаційних документів; знати реквізити та вміти укладати документи даного виду.

Питання для обговорення:

1. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів.
3. Укладання службових листів.
4. Укладання службової телеграми, телефонограми, факсограми.
5. Довідки, звіти.
6. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Мета: знати правила складання розпорядчих документів; навчитися укладати документи даного виду.

Питання для обговорення:

1. Реквізити розпорядчих документів.
2. Поняття розпорядчих документів.

3. Основні види.
4. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.

Мета: знати вимоги до складання і оформлення організаційних документів; навчитися укладати документи означеного виду.

Питання для обговорення:

1. Поняття організаційних документів.
2. Правила розміщення реквізитів організаційних документів.
3. Основні види організаційних документів.
4. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

Тема 10. Застосування інформаційних технологій у діловодстві публічних організацій

Мета: ознайомити студентів з перевагами застосування інформаційних технологій в діловодстві; знати методи інформаційних технологій в діловодстві публічних організацій.

Питання для обговорення:

1. Технології обробки інформації, комп'ютерні комунікації.
2. Переваги застосування інформаційних технологій
3. Програмні кошти автоматизованого робочого місця
4. Системи управління документообігом з урахуванням Web-технологій.
5. Використання електронної пошти. Система корпоративного електронного архіву.

6. Телекомунікаційні технології.
7. Методи інформаційних технологій у діловодстві.

3.Методи навчання

1. Підготовка і презентація проблемних лекцій.
2. Підготовка і презентація міні-лекцій.
3. Підготовка бібліографії.
4. Підготовка тестів з означеної теми.
5. Завдання для індивідуальної роботи студентів.

Методи контролю

Контроль з навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» проводиться:

- з лекційного матеріалу - шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – перевірка виконаних завдань;
- за індивідуальним дослідним завданням – перевірка та захист звіту про виконану самостійну роботу.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді іспиту (банк тестових завдань).

4. Оцінювання знань студентів

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо

аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий контроль		Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2							
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	М1	М2	100
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	20	20	

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

6. Методичне забезпечення

1. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД);
2. Опорний конспект лекцій на паперовому носії;
3. Мультимедійна презентація;
4. Друкований роздатковий матеріал;
5. Кейси (аналіз ситуацій);
6. Корбутяк В.І. Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Діловодство» для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Рівне. НУВГП. 2013. 13 с.

Рекомендована література

Базова

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2010. 480 с.
2. Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О., Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Комова М. В. Документознавство. Л.: Тріада плюс, 2007. 294 с.
5. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К 2008. 395 с.
7. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.
8. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. К.: КНТ, 2008. 324 с.

9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К.: Кондор, 2012. 219 с.
10. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). К. : КНТ 2009. 593 с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.
5. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*: Часопис Хмельницького університету управління та права. Хмельницький : Ред. видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313–318.
6. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навч. Посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
7. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Передмова. К. : Знання, 2007. 420 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>

3. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua>
4. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>
5. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php